**Приложение**

**к Методическим рекомендациям**

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА ОТДЕЛА ОБСЛЕДОВАНИЙ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И ХРАНЕНИЯ ЗЕМЛЕУСТРОИТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**

**Раздел 1. «Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Параметр | Значение параметра/ состояние |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Управление муниципального имущества администрации муниципального образования «Город Астрахань» |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 3000100010000276801 |
| 3. | Полное наименование услуги | Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей |
| 4. | Краткое наименование услуги | Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей |
| 5. | Административный регламент предоставления государственной услуги | Постановление администрации муниципального образования «Город Астрахань» от 21.03.2018 № 201  «Об утверждении административного Регламента администрации муниципального образования «Город Астрахань» предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» |
| 6. | Перечень «услуг» | Выдача (направление) заявителю копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, с сопроводительным письмом, либо письма об отсутствии запрашиваемых копий архивных документов. |
| 7. | Способы оценки качества предоставления услуги | Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области <http://www.gosuslugi.astrobl.ru/>, <http://www.gosuslugi.ru/>. |

**Раздел 2. «Общие сведения об «услугах»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении «услуги» | Основания приостановления предоставления «услуги» | Срок приостановления предоставления «услуги» | Плата за предоставление «услуг» | | | Способ обращения за получением «услуги» | Способ получения результата «услуги» |
| при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | бесплатная |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей | | | | | | | | | | |
| 30 календар-  ных дней | 30 календарных дней | Представление заявления с нарушением порядка, установленного для его подачи в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде). | 1) Отсутствие в управлении архивных документов, подтверждающих право заявителя на владение землей; 2) Содержание запроса не позволяет установить объект предоставления сведений;  3) Подача заявления лицом, не имеющим полномочий представить интересы заявителя (отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством РФ);  4) Запрашиваемая заявителем информация содержит персональные данные, за исключением случаев обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги субъекта персональных данных. | нет | нет | бесплатно | - | - | По выбору заявителя заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, представляются в Управление посредством личного посещения заявителем МФЦ либо направления по почте, либо с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет" посредством регионального или единого портала, или иным способом, позволяющим передать заявление и документы в электронной форме. | По выбору результат муниципальной услуги заявитель может получить при личном посещении МФЦ либо по почте, либо с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет" посредством регионального портала, или иным способом, позволяющим передать заявление и документы в электронной форме. |

**Раздел 3. «Сведения о заявителях «услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категории лиц, имеющих право на получение «услуги» | Документ, под­тверждающий правомочие заявителя  соответствующей категории на получение «услуги» | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «услуги» | Наличие возможности подачи заявления на предоставление  «услуги» представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей | | | | | | | |
|  | Физические лица | Документ, удостоверяющий личность, доверенность уполномоченного представителя | Паспорт  Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | Имеется | От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени. | Доверенность | Должны быть действительными на срок обращения за предоставлением услуги; подписаны должностным (уполномоченным) лицом, подготовившим документ, указанадата составления документа |
|  | Юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), обратившимся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме. | Документ, подтверждающий полномочия директора, или доверенность уполномоченного представителя | Документ, подтверждающий полномочия директора, должен быть зарегистрирован в ФНС России | Имеется | От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени. | Приказ, протокол о назначении (избрании) на должность, доверенность | Должны быть действительными на срок обращения за предоставлением услуги; подписаны должностным (уполномоченным) лицом, подготовившим документ, указанадата составления документа |

**Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория документа | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «услуги» | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей | | | | | | | |
|  | Заявление | Заявление о выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей | 1 экз., оригинал | нет | Заявление должно содержать: 1)государственный регистрационный номер;  2) сведения о заявителе:  3) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии физического лица или наименование юридического лица, почтовый адрес (либо адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ, контактный номер телефона;  4) сведения о документах, уполномочивающих представителя физического или юридического лица подавать от их имени заявление;  5) сведения об объекте предоставления информации;  6) подпись заявителя – физического лица, либо руководителя юридического лица, иного уполномоченного лица.  В случае обращения представителя юридического лица к заявлению прикладывается документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством РФ. | Приложение №1 | Приложение №2 |
|  | План, схема | План, либо схема, позволяющие определить наиболее точное месторасположение объекта | 1 экз. | нет | нет | нет | нет |

**Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование  органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Наименование  органа (организации),  в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного  сервиса/ наименование вида сведений | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  | Выписка из ЕГРЮЛ | Выписка из ЕГРЮЛ | Управление муниципального имущества администрации МО «Город Астрахань» | Федеральная налоговая служба. | - | 5дней | - | - |
|  | Выписка из ЕГРН. | Выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объекты недвижимости либо об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений. | Управление муниципального имущества администрации МО «Город Астрахань» | Федеральная службы государственной регистрации, кадастра и картографии по АО; | - | 5дней |  |  |

**Раздел 6. Результат «услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Документ являющийся результатом «услуги» | Требования к документу, являющемуся результатом «услуги» | Характеристика результата «услуги» (положительный/ отрицательный) | Форма документа, являющегося результатом «услуги» | Образец документа, являющегося результатом «услуги» | Способы получения результата «услуги» | Срок хранения невостребованных заявителем результатов «услуги» | |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей | | | | | | | | |
|  | Выдача (направление) заявителю копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, с сопроводительным письмом. | Должны быть заверены руководителем управления | Положительный | Копии договоров аренды земельных участков, свидетельств о праве собственности на землю, свидетельств о праве пожизненного наследуемого владения. | - | Выдается лично при посещении МФЦ и берется с заявителя расписка в получении, либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. | - | - |
|  | Письмо об отсутствии запрашиваемых копий архивных документов. |  | Отрицательный | Письмо |  | Выдается лично при посещении МФЦ и берется с заявителя расписка в получении, либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. |  |  |

**Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей | | | | | | |
| 1. Прием и регистрация заявления и документов. | | | | | | |
| 1. | Прием и регистрация заявления и документов | При личном обращении заявителя сотрудник МФЦ удостоверяет личность заявителя, принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие действия:  - выдает расписку в получении заявления и документов с указанием их перечня и даты приема и ставит подпись;  - заявление и приложенные к нему документы регистрирует в системе электронного документооборота, используемой в соответствии с порядком, установленным МФЦ.  Заявление о предоставлении муниципальной услуги, принятое от заявителя сотрудником МФЦ, и прилагаемые к нему документы передаются в Управление не позднее следующего рабочего дня со дня их получения от заявителя.  При поступлении документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) должностное лицо и (или) специалист Управления принимает документы, выполняя при этом следующие действия:  - вскрывает конверт, проверяет наличие в них документов, к тексту заявления прилагает конверт;  - регистрирует заявление и документы в системе электронного документооборота Управления.  При поступлении заявления и документов в электронной форме, в том числе через единый и региональный порталы, должностное лицо и (или) специалист Управления проверяет в установленном порядке действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписано заявление о предоставлении муниципальной услуги.  В случае наличия основания для отказа в приеме документов в электронном виде, должностное лицо и (или) специалист Управления, в течение 1 рабочего дня со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги, подготавливает уведомление с указанием причины отказа и направляет заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.  В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, должностное лицо и (или) специалист Управления распечатывает заявление и документы и регистрирует заявление в системе электронного документооборота.  Заявление, поданное в электронной форме до 16.00 рабочего дня, регистрируется в Управлении в день его подачи. При подаче заявления в электронной форме после 16.00 рабочего дня либо в нерабочий день регистрируется в Управлении на следующий рабочий день. | 1 рабочий день | Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются должностные лица и (или) специалисты Управления, ответственные за прием и регистрацию заявления и документов или сотрудники МФЦ. | Система электронного документооборота, 1 Окно, принтер | Приложение № 1 |
|  | Отказ от принятия заявления. | Основанием для отказа в приеме документов является представление заявления с нарушением порядка, установленного для его подачи в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде). | 1 рабочий день | Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются должностные лица и (или) специалисты Управления, ответственные за прием и регистрацию заявления и документов или сотрудники МФЦ. |  |  |
| 2. Рассмотрение заявления и документов, оформление результата предоставления муниципальной услуги. | | | | | | |
| 2. | Рассмотрение заявления и документов, оформление результата предоставления муниципальной услуги. | Должностное лицо и (или) специалист отдела при рассмотрении заявления и документов выполняет следующие действия:  - проверяет документы, представленные (направленные) заявителем на комплектность путем сопоставления полученных документов с перечнем - рассматривает полученный в ходе межведомственного информационного взаимодействия ответ на межведомственный запрос.  При наличии одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо и (или) специалист отдела подготавливает проект письма управления и обеспечивает его подписание.  При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо и (или) специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает копии архивных документов, подтверждающих право на владение землей, и сопроводительное письмо о направлении их заявителю (далее - сопроводительное письмо) и обеспечивает их подписание. | 28 календарных дней | Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо и (или) специалист отдела. | Бумажный и электронный документооборот, принтер | **-** |
| 3. Организация межведомственного информационного взаимодействие. | | | | | | |
| 3. | Организация межведомственного информационного взаимодействия. | Должностное лицо и (или) специалист отдела не позднее второго дня с момента поступления заявления и документов на рассмотрение запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия:  1) выписку из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;  2) выписку из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объекты недвижимости либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений. | 1 рабочий день | Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо и (или) специалист отдела. | Бумажный и электронный документооборот. | - |
| 4. Направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги. | | | | | | |
| 4. | Направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги. | При направлении документов через почту должностное лицо и (или) специалист Управления направляет на почтовый адрес, указанный в заявлении, копию документа, являющегося результатом оказания муниципальной услуги.  В случае если заявитель подал заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, посредством единого или регионального порталов, результат предоставления муниципальной услуги также направляется посредством портала, через который поданы заявление и документы, в электронной форме в виде электронного образа (отсканированного, оформленного на бумажном носителе подписанного документа), подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, а также дополнительно направляется по почте.  В случае если заявитель указал в заявлении получение документов лично, должностные лица и (или) специалисты Управления, ответственные за прием и регистрацию заявления и документов, в течение 1 дня со дня подписания и регистрации документа, являющегося результатом оказания муниципальной услуги, направляют его по реестру в МФЦ для выдачи заявителю. | 1 рабочий день. | Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются должностные лица и (или) специалисты Управления, ответственные за прием и регистрацию заявления и документов, сотрудники МФЦ. |  |  |

**Раздел 8 «Особенности предоставления «услуги» в электронной форме»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «услуги» | Способ записи на прием в орган для подачи запроса о предоставлении «услуги» | Способ формирования запроса о предоставлении «услуги» | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении  «услуги» и иных документов, необходимых для предоставления «услуги» | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «услуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «услуги» | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «услуги» и досудебного (внесудебного)  обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «услуги» |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей | | | | | | |
| Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области <http://www.gosuslugi.astrobl.ru/>, | http://www.mfc. astrobl.ru/ | 1)заявление должно быть заполнено в электронной форме, согласно представленным на региональном портале формам, и подписано усиленной квалифицированной электронной подписью;  2) документы, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью;  3) документы, в случае их представления, подписываются простой электронной подписью (допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи). | При поступлении заявления и документов в электронной форме, в том числе через региональный портал, должностное лицо и (или) специалист Управления проверяет в установленном порядке действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписано заявление о предоставлении муниципальной услуги.  В случае наличия основания для отказа в приеме документов в электронном виде, должностное лицо и (или) специалист Управления, в течение 1 рабочего дня со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги, подготавливает уведомление с указанием причины отказа и направляет заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.  В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, должностное лицо и (или) специалист Управления распечатывает заявление и документы и регистрирует заявление в системе электронного документооборота | нет | Личный кабинет заявителя регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области  https://gosuslugi.astrobl.ru | Жалоба подается в Управление в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.  Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. |